

BASES ESPECÍFICAS PARA A CONTRATACIÓN TEMPORAL DUN PEÓN/PEOA DE SERVIZOS XERAIS MUNICIPAIS AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL DE COOPERACION ÁS OBRAS E SERVIZOS MUNICIPAIS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE PARA O EXERCICIO 2026

Éstas bases publicaranse íntegramente na páxina web municipal (www.castreloval.gal) e no taboleiro de anuncios do Concello de Castelo do Val.

Número de prazas: Unha (1).

Modalidade da contratación: Contrato de nove (9) meses, cunha xornada diaria do 100%.

Horario do contrato: Conforme a planificación dos traballos que ao efecto sinale o alcalde do Concello de Castelo do Val.

Denominación do posto: Peón/peoa de servizos xerais municipais (limpeza de matorrais e maleza mediante roza manual ou mecánica, corte de céspede, poda de árbores, albanelería, electricidade, fontanería).

Salario bruto mes, incluíndo pagas extras: 1.441,33 euros.

Tarefas a realizar: Levar a cabo tarefas de mantemento e limpeza de espazos naturais e áreas degradadas, así como reparacións varias e pequenas infraestruturas no Concello de Castelo do Val.

Prazo de presentación das solicitudes no Concello e modelo de instancia: No prazo de cinco (5) días hábiles a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no B.O.P., mediante a instancia que se transcribe no anexo, presentada na Casa Consistorial, en horario de 09:00 a 14:00 horas ou por medios electrónicos.

Condições e requisitos que deben reunir as persoas aspirantes, así como forma de xustificación:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, consonte ó disposto no artigo 52 da Lei 2/2.015, do 29 de Abril, do emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público en Galicia, así como persoas estranxeiras que teñan a súa residencia legal en España. (Achegarase fotocopia compulsada do D.N.I. ou da tarxeta de residencia).

b) Non ter sido despedido/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. (Acreditarase mediante declaración na instancia de solicitude).



- c) Ter cumpridos os dezaioito anos e non exceder, de ser o caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Deberá posuír permiso de conducir clase B ou superior en vigor.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións e tarefas. (Acreditarase mediante declaración na instancia da solicitude).
- f) Coñecemento da lingua galega: de acordo ao establecido no artigo 51 da Lei 2/2015 do Emprego Público de Galicia, para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administración Pública de Galicia e para garantir o uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así coma a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente. Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA 2, título superior ou equivalente, deberá superar unha proba oral sobre o coñecemento do idioma galego.

Todos estos requisitos deberán reunirse con referencia ao último día.

Baremo de puntuación dos méritos, así como forma de xustificación por parte das persoas interesadas.

1. CIRCUNSTANCIAS PERSOAIS: (Máx. 2,00 puntos)

Ás persoas aspirantes outorgaráselles a seguinte puntuación:

- Por seren persoas desempregadas e menores de 30 anos: 1,00 punto.
- Por seren persoas desempregadas e maiores de 45 anos: 1,00 punto.
- Por cada mes completo en situación de desemprego, 0,10 puntos por cada mes como desempregado, ata un máximo de 1,00 punto.

2. FORMACIÓN: (Máx. 1,00 punto)

Ás persoas aspirantes outorgaráselles a seguinte puntuación: Por asistencia a cursos organizados por administración públicas ou homologados, **relacionados coas funcións do posto:**

- 2.1. Cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos/curso.
- 2.2. Cursos de 21 a 40 horas: 0,15 puntos/curso.
- 2.3. Cursos de 41 a 100 horas: 0,20 puntos/curso.
- 2.4. Cursos de 101 a 250 horas: 0,25 puntos/curso.
- 2.5. Cursos de 251 horas a 500 horas: 0,35 puntos/curso.
- 2.6. Cursos de máis de 500 horas: 0,50 puntos/curso.



Acreditarse mediante a presentación de copia compulsada dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa co número de horas.

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 3,00 puntos):

Ás persoas aspirantes outorgaráselles a seguinte puntuación:

3.1. Ter experiencia en traballos de Peón/peoa de servizos xerais municipais (espazos naturais e áreas degradadas, albanelería, electricidade, fontanería), nunha administración pública. (Por cada mes traballado 0,10 puntos, ata un máximo de 2,00 puntos).

3.2. Ter experiencia en traballos de Peón/peoa de servizos xerais municipais (espazos naturais e áreas degradadas, albanelería, electricidade, fontanería), nunha empresa pública e/ou privada. (Por cada mes traballado 0,10 puntos, ata un máximo de 1,00 punto).

4. Proba teórica tipo test (máximo 4,00 puntos)

Consistirá na realización dun exame tipo test de vinte (20) preguntas relacionadas có posto de traballo (Conceptos básicos de peón/peoa de albanelería, roza manual ou mecánica, corte con cortacésped, recorte de sebes, poda de árbores, e coñecemento do territorio). Cada resposta acertada terá un valor de 0,20 puntos mentres que cada resposta errada descontará -0,10 puntos, as respostas en branco non se puntuarán.

5. Proba Práctica: (máximo 4,00 puntos)

Por parte do órgano de selección que se indica seguidamente, realizarase unha proba práctica a cada aspirante ao posto, que se fará en primeiro lugar e será obrigatoria e eliminatoria. Valorarase a destreza e capacidades para desempeñar funcións propias do posto de traballo.

Órgano de selección: Comporase das seguintes persoas, sendo un órgano colexiado:

Presidenta: Unha funcionaria do Concello de Castrelo do Val.

1º Vogal: Axente Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Castrelo do Val.

Secretario: Secretario do Concello de Castrelo do Val.

A continuación, o órgano de selección procederá a valorar o resto da documentación presentada polos/as aspirantes. Ao seu remate, confeccionarase unha acta no que se reflectirá o total da puntuación obtida por cada aspirante, en todos os apartados que se puntuán, segundo o reflectido nestas bases.

Os/as aspirantes que reúnan a máxima puntuación serán as persoas propostas polo tribunal para os postos. En caso de empate, o órgano de selección realizará un sorteo na que se permitirá a presenza das persoas interesadas.

Esta acta publicarase na páxina web (www.castreloval.gal) e no Taboleiro de anuncios do Concello.

Contratación das persoas:

Mediante Decreto desta Alcaldía procederase a contratar ás persoas propostas polo tribunal, que resultara con máis puntuación na acta mencionada no punto anterior. Este





Decreto da Alcaldía publicarase na páxina web (www.castreloval.gal) e no Taboleiro de anuncios do Concello.

Castrelo do Val, 29 de xaneiro de 2026.



ANEXO I

D./DONA maior de idade, con D.N.I. núm. , con domicilio a efectos de notificacións en R/provisto do teléfono núm., e correo electrónico

EXPÓN:

Que ten coñecemento da convocatoria realizada polo Concello de Castrelo do Val para cubrir mediante concurso, valorando os méritos, a praza de persoal laboral temporal de peón/peoa de servizos xerais municipais.

Considera que reúne os requisitos previstos nas bases da convocatoria, e solicita participar no proceso, achegando a fotocopia compulsada do seu DNI, e os seguintes documentos para que poidan ser tidos en conta na valoración dos méritos.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Así mesmo, DECLARA EXPRESAMENTE E BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:

-Que non ten sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se atopa na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos, por resolución xudicial.

-Que posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que son necesarias para o desempeño das correspondentes funcións e tarefas.

Castrelo do Val, de do 2026.

Asdo:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE CASTRELO DO VAL.

Concello de Castrelo do Val

Rúa Toural 15, CASTRELO DO VAL. 32625 (Ourense). Tfno. 988419002. Fax: 988419122

